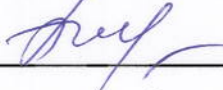


УТВЕРЖДЕНО  
Генеральный директор АО «Регистратор Интрако»

  
\_\_\_\_\_  
О.В.Поморцева  
(Приказ № 7/1-Д от 03.04.2017 г.)

**Положение об обработке и защите  
персональных данных работников  
Акционерного общества  
«Регистратор Интрако»**

Пермь  
2017 год

## Содержание

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ПОРЯДОК СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ .....</b>	<b>7</b>
<b>7. ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>8</b>
<b>8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ .....</b>	<b>9</b>
<b>9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....</b>	<b>10</b>
<b>10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА НА ВАКАНТНЫЕ ПОЗИЦИИ .....</b>	<b>10</b>
<b>11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....</b>	<b>11</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....</b>	<b>14</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 .....</b>	<b>16</b>

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об обработке и защите персональных данных работников в АО «Регистратор Интрако» является локальным нормативным актом АО «Регистратор Интрако» (далее – Общество) определяет общие принципы сбора, обработки, хранения персональных данных, общий порядок организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при обработке персональных данных.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на:

- работников Общества;
- субъектов персональных данных (далее – Кандидатов), не являющихся работниками Общества.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение основано на следующих документах:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданском кодексе Российской Федерации (ГК РФ);
- Трудовом кодексе Российской Федерации (ТК РФ);
- Уголовном кодексе Российской Федерации (УК РФ);
- Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ);
- Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, ратифицированной Российской Федерацией (Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ);
- Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлении Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказе Роскомнадзора от 19 августа 2011 г. № 706 «Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных»;
- и иных нормативных правовых актах, определяющих особенности обработки персональных данных.

## 3. Термины и определения

**Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

**Работодатель** – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Кандидат на вакансию** – это физическое лицо, обладающее необходимым образованием, знаниями, и/или опытом работы, соответствующие требованиям вакантной должности в организации.

**Структурное подразделение** – составная часть Общества, обладающая значительной самостоятельностью, возглавляемая руководителем с целью осуществления руководства различными видами деятельности (производство, управление, отдел, цех и т.д.).

**Угроза или опасность утраты персональных данных** – единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников, угрозы, создаваемые неблагоприятными событиями, оказывающими дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

## 4. Общие положения

4.1. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение требований защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну; конфиденциальности сведений, составляющих персональные данные;

- предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности субъектов персональных данных;

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2 Обработка персональных данных работников Общества осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящим Положением.

4.3. В целях, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
- содержание и реквизиты трудового договора с работником Общества или гражданско-правового договора с гражданином.
- сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения).
- сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении/расторжении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2-НДФЛ супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика.
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Общества.
- документы по оценке работников Общества.
- материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Общества.
- материалы по расследованию и учету несчастных случаев в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- сведения о временной нетрудоспособности работников Общества.
- табельный номер работника Общества.
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
- изображение (фотография) лица.
- информация о наличии доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.
- информация о счетах в банках, на которые производится перечисление заработной платы или взаиморасчеты по заключенным с Обществом договорам.
- сведения о результатах предварительных и периодических медицинских осмотров работников Общества, психиатрического освидетельствования (в объеме сведений, содержащихся в заключениях медицинских организаций).
- сведения работников в списках на обучение, передаваемые в учебные заведения.

4.4. Персональные данные работника могут содержаться в следующих документах, образующихся в процессе деятельности Общества:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника и Общества (при приеме на работу, переводе, увольнении и т. п.);
- комплекты документов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность, иные документы, связанные с подбором персонала;
- подлинники и копии приказов по персоналу и трудовые договоры (соглашения к трудовым договорам);
- личные дела и трудовые книжки работников;
- документы, содержащие основания к приказам по персоналу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации,
- дела, содержащие материалы служебных расследований, расследований несчастных случаев на производстве, акты проверок и т. п.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу и учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных и т. п.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководителям подразделений;
- отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, иные государственные и муниципальные органы;
- комплекты документов в целях получения услуг по выпуску квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- доверенности на работника для представления интересов АО «Регистратор Интрако» в других организациях (в т.ч. получение ТМЦ, документов и пр.) при выполнении должностных обязанностей;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 4.5. Обработка персональных данных работников осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление о приеме на работу, трудовая книжка и др.);
- копирования оригиналов документов;
- внесения информации в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в процессе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы, используемые в Обществе.

4.6. Держателями персональных данных работников являются подразделения Общества, в которых они обрабатываются.

4.7. Доступ к персональным данным работников в процессе их обработки разрешен только работникам, должности которых, включены в перечень должностей работников Общества, имеющих право доступа к персональным данным работников Общества, для которых обработка соответствующих данных является одной из должностных обязанностей. При этом указанные в приложении №1 работники имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

## **5. Общие требования при обработке персональных данных работников**

5.1. Обработка персональных данных работников Общества осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных в п. 4.1 настоящего Положения, в соответствии со ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и положениями ТК РФ.

5.2. В случаях, не предусмотренных пунктами 5.1., обработка и передача персональных данных работников Общества осуществляется при условии получения письменного согласия субъекта персональных данных в следующих документах:

- Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2).

- Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне (Приложение № 5).

5.3. В целях информационного обеспечения с письменного согласия работника (Приложение № 2) его персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, фотография включаются в общедоступные источники персональных данных (адресная книга, телефонная книга и др.) и могут распространяться и быть доступны для широкого круга лиц.

5.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных, на основании письменного заявления в произвольной форме. В случае отзыва согласия работник Общества обязан разъяснить субъекту персональных данных последствия такого отзыва (например, невозможность предоставления социальных гарантий, предусмотренных коллективным договором, и т.п.).

5.5. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работник Общества обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.6. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.7. Запрещается обрабатывать персональные данные работника, касающиеся его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений и частной жизни.

5.8. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **6. Порядок сбора персональных данных работников**

6.1. Первоначальный сбор персональных данных работника производится Обществом при подборе и найме работников на работу, последующий сбор персональных данных работников производится в период осуществления ими своих трудовых функций.

6.2. Персональные данные работника могут содержаться в предоставляемых им документах либо быть записаны со слов работника.

Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию. Предоставление работником при трудоустройстве подложных документов и сведений может послужить основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

6.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

6.4. Кроме документов, указанных в п. 6.3. настоящего Положения, работник представляет Обществу следующие данные, необходимые для предоставления прав, льгот,

гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами Общества:

- информацию о наличии и количестве иждивенцев;
- информацию о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о наличии социального статуса, предоставляющего работнику дополнительные права и гарантии;
- иную информацию, необходимую для предоставления прав, льгот, гарантий и компенсаций.

6.5. Персональные данные работника заносятся в его личную карточку. На основании личных карточек работников персональные данные заносятся в информационную систему персональных данных, используемую в Обществе для кадрового учета.

## **7. Хранение, использование и защита персональных данных работников**

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой деятельности Общества.

7.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом:

7.2.1. Трудовая книжка работника и копии документов, содержащих персональные данные и относящихся к номенклатуре дел отдела по персоналу и организационному развитию, хранятся в специальном помещении Общества в шкафах под замком. Помещение находится под круглосуточной охраной;

7.2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

7.2.3. Персональные данные работников предоставляются только по запросу работникам Общества, указанным в приложении № 1, при наличии подписанного Обязательства о защите и конфиденциальности персональных данных работников (Приложение № 3);

7.2.4. Ознакомление с личными делами (при их отсутствии – с карточками формы Т2) осуществляется в специальном помещении в присутствии работника, ответственного за ведение и сохранность личных дел;

7.2.5. Запрещается предоставлять информацию о персональных данных работников по телефону, в присутствии третьих лиц или иным способом, нарушающим их конфиденциальность;

7.2.6. Обработка персональных данных может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами;

7.2.7. Справки с места работы или иные документы, содержащие персональные данные работника, выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

7.2.8. Персональные данные работника выдаются третьим лицам только с письменного согласия работника, или в иных случаях, предусмотренных законом;

7.3. Для обеспечения защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:



- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится техника с доступом к базам данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

7.3. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными работника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и другое:

7.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника Обществом предприняты следующие меры:

- прием, учет и контроль деятельности посетителей ведется с применением систем видеонаблюдения;
- помещения оборудованы техническими средствами охраны и сигнализации.

7.5. По возможности, персональные данные обезличиваются.

7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **8. Передача персональных данных работников**

8.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия (Приложение № 5) работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **9. Ответственность за организацию обработки персональных данных**

9.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Обществом и его работниками законодательства Российской Федерации (РФ) о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Общества положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

9.2. Лица, виновные в нарушении законодательства, регулирующего получение, обработку и защиту персональных данных работника, и настоящего Положения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

## **10. Обеспечение защиты персональных данных при подборе персонала на вакантные позиции**

10.1. В рамках работы по подбору персонала в Общество, при работе с кандидатами, работник Общества, в должностные обязанности которого входят функции по подбору персонала (далее – ответственный исполнитель), несет ответственность за обработку персональных данных.

10.2. Ответственный исполнитель вправе не брать согласие на обработку персональных данных от кандидата, в том случае, если данная информация была получена из открытых информационных источников.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Контроль соблюдения требований настоящего Положения в Обществе осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников.

11.2. Введение в действие, внесение изменений, дополнений, отмена настоящего Положения производится приказом генерального директора Общества.

Генеральный директор



О.В. Поморцева